

REGULAMIN WYSTAWY – „2.Kongres PTSL” - stanowiący integralną część zamówienia

Termin nadsyłania zgłoszeń: **10.10.2017 r.**

Zgłoszenia uczestnictwa w wystawie nadesłane po 30.09.2017 będą rozpatrywane przez Biuro Organizacyjne /EXACTUS sp.j./ w miarę posiadania wolnej powierzchni wystawienniczej.

Miejsce Kongresu/ Wystawy: Hotel DoubleTree by Hilton w Krakowie, ul. Dąbska 5
Godziny otwarcia wystawy w dniach:

24. 11. 2017 - 8.15 - 19.30

25. 11. 2017 - 8.45 - 18.00

I. § 1. WARUNKI UDZIAŁU

1. Wystawcą może być firma lub osoba prezentująca ofertę zaakceptowaną przez Biuro Organizacyjne.
2. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać poprzez: nadesłanie do siedziby Biura Organizacyjnego oryginału formularza " Zgłoszenie udziału – Zamówienie powierzchni wystawienniczej", wypełnionego i podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu dokonującego zgłoszenia;
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać do dnia określonego jako termin nadesłania formularza. Zgłoszenia uczestnictwa dokonane po tym terminie będą rozpatrywane przez Biuro Organizacyjne w miarę dostępności powierzchni wystawienniczej.
4. Zgłoszenie uczestnictwa jest równoznaczne ze złożeniem oferty uczestnictwa w wystawie.
5. Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez podania przyczyn do dnia **20.10.2017**

I. § 2. WARUNKI I TERMINY PŁATNOŚCI

1. Biuro Organizacyjne przyjmuje zgłoszenie udziału pod warunkiem załączenia dowodu wpłaty do złożonego zamówienia.
2. Za termin dokonania wpłat przyjmuje się datę wpływu środków na konto EXACTUS sp.j. w BRE BANK SA o/Łódź.
3. Cena najmu powierzchni obejmuje: czynsz najmu powierzchni, sprzętanie stoisk, koszt przyłącza elektrycznego, Katalog wraz z Programem Kongresu. Cena nie obejmuje kosztów budowy i wyposażenia stoiska oraz innych usług zamówionych odrębnie przez wystawcę.
4. Faktura zostanie wystawiona w ciągu 7 dni od daty otrzymania wpłaty, faktury za pozostałe usługi wystawiane będą w ciągu 7 dni od otrzymania wpłat lub daty wykonania usługi.
5. Koszty usług dodatkowych zamówionych przez Wystawcę są płatne po zakończeniu wystawy w ciągu 7 dni od daty wystawienia faktury.
6. Jeżeli zachodzi sytuacja, że firma zamawiająca powierzchnię wystawienniczą nie będzie płatnikiem (adresatem faktury), to należy o tym fakcie powiadomić Biuro Organizacyjne przy składaniu zamówienia, załączając pisemną zgodę płatnika oraz wszelkie dane niezbędne do wystawienia faktury zgodnie z polskim prawem podatkowym.
7. Wszelkie rozliczenia z tytułu najmu powierzchni wystawienniczej oraz innych usług dokonywane są w PLN.
8. Wszelkie płatności dokonywane są wyłącznie bezgotówkowo na konto Biura Organizacyjnego podane w zamówieniu.
9. Koszty banku płatnika ponosi płatnik.
10. W przypadku rezygnacji z udziału w Wystawie w terminie:
 - do **10 października 2017 r.** zwrotowi podlega zaliczka określona w Zamówieniu („Warunki płatności” – pkt 2.1) pomniejszona o koszty manipulacyjne – 200 zł,
 - po **10 października 2017 r.** żadne wpłaty nie będą zwracane.
11. W przypadku nieprzyjęcia zgłoszenia udziału przez Biuro Organizacyjne zgłaszającemu przysługuje zwrot wszystkich wpłaconych kwot. Nie przysługują natomiast inne roszczenia z tego tytułu.

I. § 3. STOISKO

1. Lokalizacja stoiska Wystawcy wynika z projektów zabudowy powierzchni wystawienniczej, warunków organizacyjno-technicznych terenu wystawy oraz ewentualnych życzeń Wystawcy, do których w miarę możliwości Biuro Organizacyjne postara się dostosować.
2. Minimalna wielkość stoiska = 6 m².
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany: lokalizacji stoiska, powierzchni zamówionej przez Wystawcę, jeżeli względny organizacyjne i projektowo-techniczne uniemożliwią realizację życzeń Wystawcy.
4. Wynajęte stoisko przeznaczone jest wyłącznie dla Wystawcy.
5. Udostępnienie powierzchni przez Wystawcę innej firmie może nastąpić tylko za zgodą Biura Organizacyjnego po przedstawieniu pisemnego wniosku.
6. W przypadku gdy Wystawca dokonuje zabudowy wynajętej powierzchni wystawienniczej we własnym zakresie, obowiązują go „Warunki techniczne budowy stoisk”.

I. § 4. MONTAŻ I DEMONTAŻ STOISK

Okres montażu: **23.11.2017 od godz. 19⁰⁰ do godz. 24⁰⁰**

Okres demontażu: **25.11.2017 od godz. 19⁰⁰ do godz. 24⁰⁰**

Demontaż stoisk rozpoczyna się w ciągu 1 godziny od zamknięcia Kongresu. Biuro Organizacyjne nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w tym czasie na stoiskach.

I. § 5. EKSPONATY

1. Wystawca jest zobowiązany do dostarczenia eksponatów i materiałów wystawowych na teren wystawy nie później niż do godz. **19⁰⁰** w dniu **23.11.2017 r.** oraz do ich zabrania z powrotem po zakończeniu wystawy tj. **25.11.2017.** do godz. **24⁰⁰**.
2. Rozpakowanie i zapakowanie może być dokonane tylko w obecności Wystawcy.
3. Sala wystawowa udostępniona jest dla Wystawców w dn. **23.11.2017.** od godz. **19⁰⁰**.
4. Mocowanie eksponatów do ścian i sufitów stoiska może być dokonywane tylko metodami akceptowanymi przez wykonawcę stoiska. Żaden przedmiot nie może być wkładany, przybijany lub przyklejany do ścian stoiska.
5. Eksponaty pokazywane w działaniu muszą posiadać pisemne zezwolenie Biura organizacyjnego, zawierające klauzulę dotyczącą ochrony zwiedzających. Żaden eksponat ani pokaz jego działania, który w opinii Organizatora zawiera substancje o charakterze niebezpiecznym, wybuchowym lub budzącym sprzeciw nie może być umieszczony na wystawie bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora.
6. Eksponaty nie mogą być umieszczane w ciągach komunikacyjnych przylegających do stoiska, a pokazy sprzętu nie mogą utrudniać lub uniemożliwiać bezpiecznego poruszania się uczestników i zwiedzających.

I. § 6. TRANSPORT I SPEDYCJA

1. Transport, wyładunek, rozpakowanie, montaż, demontaż, spakowanie i załadunek eksponatów oraz innych materiałów wystawowych (loco stoisko) wykonywane są przez stronę zlecającą na jej koszt i ryzyko. Wszystkie towary przesyłane przez Wystawcę powinny być dobrze oznakowane.
2. Organizator nie świadczy usług w zakresie magazynowania towarów.

I. § 7. UBEZPIECZENIE - BEZPIECZEŃSTWO

1. Uczestnicy wystawy powinni ubezpieczyć się z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczyć swoje mienie znajdujące się na terenie wystawowym na swój własny koszt i ryzyko.
2. Biuro Organizacyjne nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wypadki osób, ubytki, uszkodzenia lub zniszczenia eksponatów przed, podczas i po imprezie, niezależnie od okoliczności.
3. Biuro Organizacyjne nie odpowiada za szkody spowodowane kradzieżą, ogniem, eksplozją, zalaniem, przerwą w dostawie prądu, wody oraz siłą wyższą.
4. Wystawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu imprezy.
5. Jakikolwiek działanie sprzeczne z przepisami obowiązującymi w RP i niezgodne z zasadami ujętymi w ofercie zezwala Biuru Organizacyjnemu na zerwanie umowy, a strona zlecająca traci prawo do roszczenia z tytułu strat.
6. Wystawca jest odpowiedzialny za uszkodzenie budynków, umeblowania, instalacji dokonane przez jego przedstawicieli oraz każdą osobę zatrudnioną przez niego bezpośrednio i pośrednio.

I. § 8. ZABEZPIECZENIE TERENU

1. W czasie trwania wystawy uczestnik zobowiązany jest do zabezpieczenia na własny koszt i ryzyko eksponatów, sprzętu i urządzeń przed ewentualnymi szkodami i ubytkami.
2. O wystąpieniu szkody uczestnik wystawy winien powiadomić Biuro Organizacyjne - niezwłocznie po jej wystąpieniu.

I. § 9. PRZEPISY PRZECIWOŻAROWE

1. Wystawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w miejscu wystawy.
2. Zabronione jest na terenie wystawy:
 - 2.1. używanie ognia otwartego w salonie wystawowym i na stoiskach zewnętrznych.
 - 2.2. palenie tytoniu na terenie wystawy poza miejscami do tego wyznaczonymi.
 - 2.3. przechowywanie poza stoiskami wszelkiego rodzaju opakowań, papierów i innych materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
 - 2.4. zastawianie dostępu do rozdzielni elektrycznych, hydrantów, podręcznego sprzętu gaśniczego.
 - 2.5. zastawianie, blokowanie ciągów komunikacyjnych i wyjść ewakuacyjnych.
 - 2.6. stosowanie w salonie wystawowym oraz na terenie otwartym balonów napełnionych palnym gazem.
 - 2.7. organizowanie pokazów pirotechnicznych.
3. Do zabudowy stoisk należy używać wyłącznie materiałów, które są niepalne, trudno zapalne, bądź zostały zabezpieczone przed ogniem. Na stoisku należy przechowywać stosowne certyfikaty i zaświadczenia. Nie wolno stosować takich materiałów jak bambus, sitowiec itp., które palą się eksplozują.

I. § 10. DYSTRYBUCCJA LITERATURY, ROZPOWSZECZNIANIE MATERIAŁÓW REKLAMOWYCH

1. Materiały reklamowe mogą być rozdawane przez Wystawcę na jego własnym stoisku pod warunkiem, że nie zakłóca to normalnego toku pracy pozostałych uczestników.
2. Reklama poza stoiskiem Wystawcy wymaga zgody Biura Organizacyjnego i może być realizowana wyłącznie za jego pośrednictwem.

- Umieszczenie plakatów reklamowych, dekoracji, balonów i innych elementów reklamowych poza stoiskiem wymaga pisemnego zgłoszenia do Biura Organizacyjnego otrzymania jego zezwolenia oraz będzie dodatkowo fakturowane.

I. § 11. ELEKTRYCZNOŚĆ

- Wszelkie instalacje elektryczne muszą być zaakceptowane przez Biuro Organizacyjne.
- Dodatkowe źródła światła i gniazdka mogą być zamontowane po uprzednim pisemnym zleceniu Biuru Organizacyjnemu.
- Wszelkie prace związane z instalacją mogą wykonywać jedynie specjaliści zatrudnieni przez Biuro Organizacyjne.
- Samowolne podłączenie instalacji elektrycznej do sieci elektrycznej salonu wystawowego jest niedozwolone.
- Instalacje elektryczne stoisk są codziennie wyłączane po zamknięciu salonu dla zwiedzających. Jeżeli zachodzi konieczność całodobowego podłączenia niektórych odbiorników, uczestnik wystawy winien powiadomić Biuro Organizacyjne o tym fakcie najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem wystawy.

I. § 12. PROJEKTY

- Jeśli Wystawca zamawiający zabudowę standardową nie nadeśle do **15 listopada 2017 r.** planu zagospodarowania zamówionej powierzchni, Biuro Organizacyjne dzieli ją zgodnie z typowym projektem stoiska.
- Jeśli projekty nadesłane przez Wystawcę wymagają więcej materiałów i/lub pracy niż stoisko typowe, Biuro Organizacyjne obciąża Wystawcę dodatkowymi kosztami.
- Maksymalna wysokość ścian - 250 cm.
- Biuro Organizacyjne zapewnia ściany w przyjętym dla wystawy kolorze i 30 cm fryzu z nazwą firmy.
- Wszelkie zmiany dotyczące wyposażenia stoiska mogą być dokonywane do **10 listopada 2017 r.**

I. § 13. ZAPROSZENIA, KARTY WSTĘPU

- Dla podniesienia rangi Kongresu i Wystawy Biuro Organizacyjne w porozumieniu z Komitetem Organizacyjnym i Naukowym zaprasza osoby znaczące dla środowiska, a koszty z tym związane rozłożone są na wszystkich uczestników Wystawy.
- Organizator rozsyła zaproszenia do kompetentnych organizacji i osób w Polsce i zagranicą. Zaproszenia drukowane przez uczestników imprezy nie upoważniają do wejścia na wykłady Kongresu.
- Zamówione Identyfikatory oraz materiały informacyjne zostaną przekazane Wystawcy przed rozpoczęciem wystawy.
- Identyfikator wystawowy nie upoważnia do wejścia na salę obrad Kongresu.
- Identyfikator wystawowy upoważnia do korzystania ze „Świadczeń Dodatkowych”.

I. § 14. KATALOG

- Katalog wystawy będzie połączony z Programem Kongresu.
- Wpis do katalogu jest obowiązkowy dla każdego Wystawcy (na warunkach zamieszczonych w części „B” zamówienia).
- Wpis otrzymany **po 30 października 2017** nie zostanie zamieszczony w katalogu.
- W przypadku niedostarczenia przez wystawcę wpisu do katalogu w wyznaczonym przez Biuro Organizacyjne terminie do Katalogu zostaną podane dane firmy wystawcy z Zamówienia.
- Katalog otrzyma każdy uczestnik 2. Kongresu PTSL
- Treść wpisu do katalogu oraz treść reklam zamieszczonych w katalogu winna być zgodna z obowiązującym Prawem Farmaceutycznym (Dz.U. z 31 października 2001 oraz Rozporządzeniem 142 z 16.12.2002 r.).
- W przypadku, kiedy treść reklamy uznana zostanie za niezgodną z obowiązującymi przepisami Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo dochodzenia od Zleceniodawcy wszelkich kosztów, które Zleceniobiorca z tego powodu poniesie.

I. § 15. REKLAMACJE I ROSZCZENIA

- Wszelkie reklamacje winny być zgłaszane w czasie trwania wystawy w Biurze Organizacyjnym i potwierdzone w formie pisemnej w trakcie trwania wystawy. Po tym terminie żadne reklamacje nie będą uwzględniane. Jakakolwiek reklamacja nie zwalnia Wystawcy od terminowej płatności.
- Ustne porozumienia zawierane pomiędzy Wystawcami a przedstawicielami Biura Organizacyjnego oraz wszelkie decyzje z nich wynikające wymagają potwierdzenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16 PRAWA AUTORSKIE

Wystawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów wynikających z praw autorskich i ZAIKS w przypadku publicznego wykonywania, odtwarzania i rozpowszechniania artystycznych wykonań i utworów oraz wszystkich innych należności związanych z prawami autorskimi wykorzystywanymi przez Wystawcę podczas imprezy.

W związku z powyższym Biuro Organizacyjne nie ponosi odpowiedzialności przed żadną z organizacji uprawnioną do pobierania opłat z tego tytułu.

I. § 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Wszyscy uczestnicy wystawy zobowiązani są do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu jak również „Warunków technicznych wystawy i budowy stoisk”. Uczestnicy winni nieprzestrzegania tych warunków ponoszą odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty poniesione przez Biuro Organizacyjne i osoby trzecie.

- Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo - w przypadku zaistnienia okoliczności od niego niezależnych - do odwołania, skrócenia lub częściowego zamknięcia imprezy. Wystawcy nie przysługują wówczas prawo do jakiegokolwiek odszkodowania lub redukcji opłat za uczestnictwo w imprezie.

- Wszelkie spory mogące wynikać z tytułu udziału w wystawie oraz prac, dostaw i usług zleczanych Biuru Organizacyjnemu przez Wystawców poddaje się orzecznictwu Sądu Rejonowego w Łodzi.

- Na terenie wystawy obowiązują całkowity zakaz palenia.

- Strony umowy zastrzegają sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia siły wyższej. Wszelkie roszczenia dotyczące odszkodowań za zaistniałe szkody są w takim wypadku wykluczone.

- Biuro Organizacyjne nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt, materiały oraz przesyłki dostarczone do Hotelu przez Wystawcę, jak również pozostawione na terenie wystawy po jej zakończeniu.

Wystawca jest zobowiązany do zabrania wszystkich swoich materiałów niezwłocznie po zakończeniu wystawy. W przypadku pozostawienia w hotelu materiałów, o których mowa w niniejszym punkcie, Biuro Organizacyjne obciąża Wystawcę kosztami za ich magazynowanie lub też dokona ich utylizacji, również na koszt Wystawcy.

II. WARUNKI TECHNICZNE WYSTAWY I BUDOWY STOISK

(stanowią integralną część Regulaminu)

- Okres montażu i demontażu określa rozdział I. § 4 Regulaminu.
- Wystawca zlecając budowę i wyposażenie stoiska innej firmie jest zobowiązany do przysyłania do Biura Organizacyjnego następujących informacji:
 1. nazwę i adres wykonawcy stoiska
 2. projekt obudowy wynajętej powierzchni
 3. projekt instalacji elektrycznej
 4. harmonogram prac montażowych
- Wystawca jest zobowiązany do przekazania sprzątniętej powierzchni wystawienniczej, najpóźniej do końca terminu demontażu (tzn. należy całkowicie usunąć zabudowę stoiska, wykładzinę, resztki taśm klejących, farb itp.) W przypadku niewykonania prac porządkowych w w/w terminie Biuro Organizacyjne zleci ich wykonanie na koszt i ryzyko wystawcy.
- Wysokość zabudowy stoiska nie może przekraczać 250 cm.
- Wszelkie konstrukcje powyżej 250 cm wymagają pisemnego uzgodnienia z Biurem Organizacyjnym.
- Elementy zabudowy nie mogą przekraczać granic przyznanej powierzchni wystawienniczej.
- Opieranie wszelkich konstrukcji i elementów zabudowy o sąsiednie stoiska względnie istniejącą substancję budowlaną jest zabronione.
- Ściany oraz inne elementy konstrukcyjne na granicy stoiska o wysokości powyżej 2,5 m zwrócone w stronę stoisk sąsiednich należy wykończyć neutralnie.
- Wszystkie elementy zabudowy stoiska winny posiadać atest trudno-zapalności w języku polskim potwierdzony przez polską placówkę naukowo-badawczą. Atesty winny być okazane Biuru Organizacyjnemu.
- Projekt oraz realizacja zabudowy na wynajętej powierzchni wystawienniczej oraz instalacji elektrycznej winna być zgodna z obowiązującymi normami ich wykonania.
- Wszelkie maszyny, narzędzia, silniki i inne urządzenia winny odpowiadać obowiązującym normom o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przeszkłone elementy zabudowy stoiska muszą posiadać pełen cokół z materiału nietłukącego o wysokości od poziomu podłogi min. 30 cm. Dostępne krawędzie szyb znajdujących się na stoisku muszą być szlifowane, aby wyeliminować niebezpieczeństwo skaleczenia.
- Zabrania się na terenie salonu wystawowego naruszania struktury posadzek i stropów oraz wprowadzania innych zmian (malowanie ścian i in.) bez uzgodnienia z Biurem Organizacyjnym.
- Zabrania się na terenie salonu wystawowego wykonywania w ciągach komunikacyjnych i ewakuacyjnych jakichkolwiek stałych bądź przenośnych konstrukcji, reklam bądź ustawiania eksponatów.
- Biuro Organizacyjne ma prawo do wstrzymania budowy stoiska oraz usunięcia zabudowy na koszt Wystawcy w przypadku, gdy zabudowa stoiska jest wykonywana niezgodnie z w/w wymogami.
- Wszelkie zniszczenia bądź uszkodzenia wymagają przywrócenia zniszczonych elementów do stanu pierwotnego na koszt Wystawcy.
- Dopuszczalne obciążenie podłoża: - 350 kg/m²
- Na terenie wystawowym działa sieć elektryczna, trójfazowa prądu zmiennego o napięciu międzyprzewodowym 400V i napięciu fazowym 230V. Częstotliwość prądu 50 Hz. System ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym: TN-S – różnicowo-prądowy. Instalacje elektryczne stoisk wystawienniczych muszą być wykonane zgodnie z PN/E-05009.
- Odpowiedzialność prawna za techniczne wykonanie elektrycznych prac instalacyjnych spoczywa na wykonawcy instalacji elektrycznej.
- Wykonawca instalacji elektrycznej ma obowiązek wykonać pomiary skuteczności zerowania i przekazać protokoły organizatorowi po zakończeniu prac instalacyjnych.
- Moc nie może przekraczać 100W na 1 m² ekspozycji.
- Wszyscy uczestnicy wystawy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24.10.1991 r. (Dz. U. Nr 82 poz. 351) i pozostałych aktów wykonawczych do ustawy w zakresie profilaktyki i zasad ewakuacji.